

Volet Incitatifs aux fonds de dotation

PROGRAMME DE CONSOLIDATION
DES ARTS ET DU PATRIMOINE CANADIENS

Formulaire de demande 2006-2007

Table des matières

1. Introduction	1
1.1 OBJECTIFS DU VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION	1
2. Critères d'admissibilité	1
2.1 FONDATION ASSOCIÉE	1
2.2 ORGANISME ARTISTIQUE BÉNÉFICIAIRE	1
2.3 ORGANISMES IRRECEVABLES	2
3. Processus et critères d'évaluation	2
3.1 FONDATION ASSOCIÉE	2
3.2 ORGANISME ARTISTIQUE BÉNÉFICIAIRE	2
4. Financement	3
4.1 MONTANT MAXIMAL DE LA SUBVENTION	3
4.2 POINTS À EXAMINER	3
4.3 CALCUL DE LA SUBVENTION MAXIMALE POTENTIELLE	3
5. Méthode de paiement	4
6. Exigences de la demande de financement	5
6.1 FONDATION ASSOCIÉE	5
6.2 ORGANISME ARTISTIQUE BÉNÉFICIAIRE	5
7. Date limite	6
8. Présentation de la demande	6
9. Glossaire	8
Annexe I Formulaire général de demande	
a. ORGANISME	
b. FONDATION	
Annexe II Déclaration sur les pratiques de régie interne	
Annexe III Certificat	
Annexe IV Liste de contrôle	
a. ORGANISME	
b. FONDATION	

1. Introduction

Le Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens vise à renforcer l'efficacité organisationnelle et à développer les compétences des organismes voués aux arts et au patrimoine. Il comporte quatre volets : Projets de stabilisation, Développement des compétences, Incitatifs aux fonds de dotation et Projets de réseautage.

1.1 VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION

Ce volet vise à créer un climat qui encourage les donateurs privés à contribuer aux fonds de dotation des *organismes artistiques professionnels à but non lucratif* afin que ces derniers puissent compter à l'avenir sur de nouvelles sources de financement. Le placement de capitaux et la création d'un fonds de dotation sont des démarches qui renforcent la *capacité* d'un organisme d'atteindre ses objectifs de réalisations artistiques et assurent sa viabilité à long terme. Ce volet invite le secteur privé à jouer un rôle actif dans la vie culturelle de la collectivité et offre des sommes sous forme de subvention en contrepartie de celles amassées auprès du secteur privé, à concurrence d'un ratio maximal de un dollar pour chaque dollar amassé et ce, pour établir un fonds de dotation ou augmenter le capital d'un fonds de dotation existant.

2. Critères d'admissibilité

Une demande au volet Incitatifs aux fonds de dotation est présentée conjointement par un *organisme artistique professionnel à but non lucratif* et une fondation associée. Chacune des parties doit répondre à ses propres critères d'admissibilité.

La fondation devient le récipiendaire des fonds appariés; *l'organisme artistique professionnel à but non lucratif* est le bénéficiaire final du revenu généré par l'investissement de la fondation.

2.1 FONDATION ASSOCIÉE

Pour être admissible, *la fondation doit être* :

- une fondation publique, enregistrée au moment de la demande comme le prévoit le paragraphe 149.1 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et dont la mission est de recueillir du capital, de l'investir et de l'administrer dans afin de verser un revenu annuel, partiel ou complet, à *l'organisme artistique professionnel à but non lucratif* auquel elle est associée.

2.2 ORGANISME ARTISTIQUE BÉNÉFICIAIRE

Pour être admissible, *l'organisme artistique professionnel à but non lucratif* :

- doit être dûment constitué en vertu d'une loi fédérale, provinciale ou territoriale appropriée;
- doit être une œuvre de bienfaisance enregistrée auprès de Revenu Canada;
- doit avoir pour mission principale (objet principal tel qu'il est énoncé dans la déclaration de sa mission) :
 - la *création ou la production* d'œuvres artistiques ou d'activités artistiques professionnelles;
 - la diffusion d'œuvres artistiques professionnelles; ou
 - la formation d'artistes professionnels;

- doit être soutenu par le Conseil des arts du Canada (<http://www.conseildesarts.ca>), ou le programme *Présentation des arts Canada* (http://www.pch.gc.ca/progs/pac-apc/index_f.cfm), ou être un établissement recevant *national de formation dans le secteur des arts* (http://www.pch.gc.ca/progs/pnfsa-natcp/index_f.cfm).
- doit exister depuis au moins trois ans avant de déposer une demande;
- ne peut avoir une balance d'actifs nets négative de plus de 15 % du total des recettes pour l'exercice financier. La balance d'actifs nets utilisée dans le calcul doit exclure toutes composantes restreintes extérieurement. Les deux montants à utiliser dans ce calcul sont basés sur les états financiers présentés selon les principes comptables généralement reconnus du Canada (PCGR).

2.3 ORGANISMES IRRECEVABLES

Ne sont pas admissibles :

- les organismes patrimoniaux
- les concours
- les organismes fédéraux, les sociétés d'État, les provinces, les territoires et les municipalités ainsi que les organismes qu'ils ont créés.

3. Processus et critères d'évaluation

Nous encourageons les requérants à communiquer avec le bureau national du ministère du Patrimoine canadien avant d'envoyer une demande dûment remplie.

Une fois reçue la demande, l'évaluation de l'admissibilité comprendra un examen de *l'organisme artistique professionnel à but non lucratif* et de la fondation associée. Cette évaluation sera fondée sur les informations fournies dans les Formulaires de demande, dans les renseignements concernant les demandes (voir la liste de contrôle de demande), et dans toute documentation jointe au dossier.

Lorsque l'admissibilité des demandeurs est établie, les demandes de financement seront évaluées en fonction de leurs viabilités organisationnelle, administrative et financière selon les critères suivants. Il se peut que dans certains cas, on demande de l'information supplémentaire pour parfaire la procédure d'évaluation.

3.1 COMMENT ET DANS QUELLE MESURE LA FONDATION ASSOCIÉE :

- possède une structure de gouvernance, des politiques et pratiques d'investissement et une gestion efficace qui assurera la protection des actifs sous sa responsabilité;
- peut démontrer que les dons privés et subventions reçues précédemment, ont été déposés et garantis dans les actifs de la fondation.

3.2 COMMENT ET DANS QUELLE MESURE L'ORGANISME ARTISTIQUE PROFESSIONNEL :

- fait preuve d'engagement à mettre en oeuvre des pratiques exemplaires sur le plan de la gestion et du développement organisationnel dans des domaines comme les ressources humaines, les finances, la gouvernance du conseil d'administration et la planification de la relève;
- fait preuve d'engagement à assurer une planification financière et un contrôle financier sains;
- démontre une saine planification appuyée par une analyse rigoureuse des besoins de l'organisme;
- fait preuve d'engagement à maintenir une viabilité à long terme.

Dans le cas où l'organisme ne peut démontrer clairement ces mesures, le ministère se réserve le droit de rejeter la demande.

4. Financement

Le montant ultime de l'appariement sera établi lorsque toutes les demandes auront été évaluées. Les organismes dont les demandes auront été retenues par le Ministère, pourront recevoir **jusqu'à un dollar** pour chaque dollar reçu en don privé, **selon les fonds disponibles et le nombre de demandes admissibles**.

4.1 MONTANT MAXIMAL DE LA SUBVENTION

L'appariement financier maximal allouable à tout demandeur pour un exercice financier, est normalement le moindre de 2 000 000 \$ ou 50 p.100 de la valeur moyenne des recettes des trois derniers exercices financiers complétés.

Le montant maximal pouvant être perçu de ce volet par un organisme est 10 000 000 \$ pendant l'existence de ce programme.

4.2 POINTS À EXAMINER

- Pour être admissibles à des subventions de contrepartie, les dons doivent provenir de sources privées et être versés. Les dons doivent provenir de sources non gouvernementales, c'est-à-dire des particuliers, des sociétés ou des fondations. Sera également admissible une somme qu'un organisme artistique aura décidé de donner à la fondation à laquelle il est associé et ce, à perpétuité. Aucuns fonds publics, qu'importe sa provenance, ne seront admissibles à des subventions de contrepartie.
- Seuls les dons recueillis et encaissés seront considérés pour l'appariement; les promesses de dons et les legs en homologation ne le sont pas.
- Afin de pouvoir recevoir les subventions de contrepartie, la fondation associée doit veiller à ce que les fonds accumulés (fonds amassés et subvention d'appariement) soient protégés et immobilisés à perpétuité et que seul le revenu généré par les fonds devienne admissible à l'organisme artistique à but non lucratif indépendant associé.
- Le coût des activités de collecte de fonds doit être compris dans les budgets opérationnels de l'organisme artistique bénéficiaire si celui-ci est en partenariat avec une fondation autre que la sienne.
- Les coûts administratifs de la subvention ne doivent pas dépasser 1 % de la valeur de la subvention, selon l'exercice financier précédent.
- Les demandeurs doivent être en mesure de certifier que les fonctionnaires ou les titulaires de charges publiques actuels ou passés à leur emploi respectent le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ainsi que les *Codes de conflit d'intérêts et d'après-mandat pour les titulaires de charges publiques* dans tous les dossiers relatifs aux affaires des demandeurs.

4.3 CALCUL DE LA SUBVENTION MAXIMALE POTENTIELLE

Pour estimer le montant maximum qu'il peut espérer recevoir, l'organisme artistique doit :

- calculer la moyenne de ses revenus opérationnels des trois derniers exercices financiers complets, à partir de la date de la demande;
- calculer 50 p. 100 de cette moyenne.

Les exemples suivants sont fictifs et ne visent qu'à illustrer les calculs et non à préciser ou à limiter de quelque façon que ce soit les exercices financiers ou les recettes des organismes requérants.

Exemple A

Étape 1 : Calculez le revenu opérationnel annuel moyen

Exercices	Revenu opérationnel annuel
2002-2003	3 000 000 \$
2003-2004	2 500 000 \$
2004-2005	3 500 000 \$
Total	9 000 000 \$

Revenu opérationnel annuel moyen (divisé par 3) 3 000 000 \$

Étape 2 : La subvention maximale potentielle pour le candidat retenu est le moindre de 50 p. 100 de ce montant ou 2 000 000 \$.

Étape 3 : 3 000 000 \$ x 50 p. 100 = 1 500 000 \$

Pour ce demandeur, 1 500 000 \$ est la somme maximale à appairer à la date limite du 1 décembre 2006, conformément au volet Incitatifs aux fonds de dotation, à condition qu'il n'ait pas atteint la contribution maximale de 10 000 000 \$.

Exemple B

Étape 1 : Calculez le revenu opérationnel annuel moyen

Exercices	Revenu opérationnel annuel
2002-2003	25 000 000 \$
2003-2004	21 000 000 \$
2004-2005	26 000 000 \$
Total	72 000 000 \$

Revenu opérationnel annuel moyen (diviser par trois) : 24 000 000 \$

Étape 2 : La subvention maximale potentielle du candidat retenu est le moindre de 50 p. 100 de ce montant ou 2 000 000 \$.

Étape 3 : 24 000 000 \$ x 50 p. 100 = 12 000 000 \$

Pour ce demandeur, 2 000 000 \$ est la somme maximale à appairer à la date limite du 1 décembre 2006, en vertu du volet Incitatifs aux fonds de dotation, à condition qu'il n'ait pas atteint la contribution maximale de 10 000 000 \$.

5. Mode de paiement

Les paiements sont faits sous forme de *subventions*. Avant le versement des fonds, une entente de financement précisant la conservation du capital, le contrôle et les mécanismes de reddition des comptes doit être signée.

6. Exigences de la demande de financement

La fondation associée et l'*organisme artistique professionnel* à but non lucratif doivent remplir leur formulaire respectif et soumettre en même temps la documentation demandée ainsi que leur liste de contrôle respective.

Les listes de contrôle pour la fondation associée et l'organisme artistique professionnel à but non lucratif se trouvent à l'annexe IV.

6.1 LA FONDATION ASSOCIÉE DOIT DÉPOSER :

- Le formulaire de Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration ou directeur général) ; (Annexe I)
- Une résolution du conseil d'administration de la Fondation de s'engager à signer le **certificat** ci-joint, pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt au compte de la fondation;
- Le **certificat** rempli avec les signatures originales; (Annexe III)
- La charte ou les lettres patentes de la fondation, son mandat et sa constitution;
- Les états financiers vérifiés des trois derniers exercices financiers complétés;
- Une déclaration décrivant la politique de la fondation sur les conflits d'intérêts;
- Une copie des politiques d'investissement de la fondation; ces politiques doivent décrire les méthodes d'investissement et la façon dont les recettes sont transférées à l'organisme bénéficiaire;
- La liste de contrôle de la fondation associée (Annexe IV).

6.2 L'ORGANISME ARTISTIQUE PROFESSIONNEL À BUT NON LUCRATIF DOIT DÉPOSER :

- Le formulaire de Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration, directeur exécutif ou directeur général); (Annexe I)
- Une résolution du conseil d'administration de signer la *Déclaration sur les pratiques de régie interne* et de s'engager à s'y soumettre;
- Déclaration sur les pratiques de régie interne* dûment remplie et avec signatures originales (Annexe II);
- Une résolution du conseil d'administration de s'engager à signer le **certificat** ci-joint, pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt à perpétuité au compte de la fondation;
- Le **certificat** rempli avec signatures originales (Annexe III);
- La charte ou les lettres patentes, le mandat et la constitution de l'organisme;
- L'organigramme de l'organisme et du conseil d'administration, les noms et les rôles des principaux dirigeants;

- Une déclaration qui décrit la politique de l'organisme sur les conflits d'intérêts;
- Le budget annuel de l'organisme pour l'exercice financier en cours;
- Une description, d'au plus trois pages (21,5 cm sur 28 cm [8,5 po. sur 11 po.], police d'une taille minimale de 12 points), montrant de quelle façon l'organisme est engagé dans de saines pratiques de gestion et son développement organisationnel, spécifiquement dans le domaine des ressources humaines, finances, gouvernance et plan de succession;
- Un exemplaire du plus récent plan stratégique détaillé(ou plan d'affaire en l'absence de plan stratégique) et une mise à jour annuelle faisant la lumière sur les principaux écarts par rapport au plan ou les événements qui auraient eu un impact significatif sur le développement de l'organisme;
- Les états financiers des trois derniers exercices financiers complets; pour les demandes de 50 000 \$ et plus, les états financiers doivent être vérifiés. Si l'organisme a dû faire face à une situation déficitaire au cours des deux dernières années, une analyse écrite sera nécessaire pour décrire les causes du déficit et quels sont les plans en place pour améliorer la situation financière de l'organisme. Si cette situation a été abordée dans le plan stratégique, veuillez nous indiquer à quelle page;
- Un budget quinquennal conforme à la *Déclaration sur les pratiques de régie interne* et une analyse écrite d'au plus une page (21,5 cm sur 28 cm [8,5 po. sur 11 po.], police d'une taille minimale de 12 points) fondée sur les questions suivantes :
 - 1) Quelles hypothèses ont été utilisées lors de l'élaboration des budgets; par exemple, quel pourcentage d'augmentation/diminution (le cas échéant) a été appliqué aux recettes et aux dépenses et de quelle façon ce pourcentage a été déterminé?
 - 2) Les implications financières du plan stratégique ont-elles été prises en compte pour les futurs budgets? Veuillez expliquer.
- La liste de contrôle pour les organismes artistiques à but non lucratif (Annexe IV).

7. Date limite de la demande de financement

Le 1 décembre 2006 pour les fonds recueillis et déposés dans la fondation entre le 1er décembre 2005 et le 30 novembre 2006.

8. Présentation de la demande

Seules les demandes complètes avec tous les documents à l'appui, envoyées au plus tard à la date limite publiée, le cachet de la poste faisant foi, seront étudiées. Toute entente contractuelle incluant l'organisme artistique ou la fondation associée conclue avant que la demande soit approuvée, est faite à leurs propres risques.

On peut trouver les formulaires de demande à

http://www.pch.gc.ca/progs/pcapc-cahsp/02_f.cfm

Pour plus d'information, veuillez appeler au (819) 997-3955.

Veuillez envoyer vos demandes à l'adresse suivante :

Ministère du Patrimoine canadien
Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens
15, rue Eddy, 3e étage
Gatineau (Québec) K1A 0M5
Tél. : (819) 997-3955
Télec. : (819) 994-6249
Courriel : **cahsp_pcap@pch.gc.ca**

Toute demande soumise est assujettie à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

9. Glossaire

Les définitions suivantes s'appliquent aux fins du Programme :

Actifs nets

Les actifs nets sont équivalents aux actifs totaux (sauf les éléments restreints de façon externe) moins le passif total.

Arts médiatiques

Arts qui utilisent les procédés du cinéma, les techniques vidéo et audio et les nouveaux médias ou une combinaison de ces derniers.

Capacité

Les compétences organisationnelles de l'organisme et l'efficacité avec laquelle son mandat est rempli. Elle comprend donc les compétences en matière de gestion financière, les pratiques de régie interne, la planification, la mise en marché et l'élaboration de politiques organisationnelles. Le développement des compétences est l'activité qui vise à élargir, à accroître ou à améliorer les compétences organisationnelles d'un organisme.

Création/production

La création ou la production décrit le travail artistique, recherche et étapes relevant de la production d'une œuvre d'art nouvelle ou sensiblement révisée (pièce de théâtre, danse, partition, scénario, sculpture, vidéo ou installation). La production comprend aussi la reprise d'œuvres et peut inclure l'étape de la présentation dans certaines disciplines comme le théâtre ou la danse.

Organisme de diffusion des arts

Les organismes de diffusion choisissent la programmation artistique qu'ils présenteront dans leur communauté en fonction de leur *vision artistique*. Ils embauchent des artistes professionnels, des groupes et des compagnies et sont responsables du paiement d'un cachet garanti pour chaque présentation. Ils fournissent le lieu de présentation ainsi que l'appui technique et promotionnel. Les organismes de diffusion peuvent aussi organiser des activités de rayonnement ou de développement de l'auditoire pour appuyer leur programmation artistique. Ils

ont une excellente connaissance de l'auditoire dans leur collectivité, de la communauté artistique professionnelle et des divers réseaux qui appuient à la fois les artistes et les organismes de diffusion.

Plan d'affaires

Le plan d'affaires est un outil pour transformer un *plan stratégique* en une réalité. Il constitue un itinéraire à suivre pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les partenaires. Il est utilisé pour attirer des bailleurs de fonds du secteur privé (fondations, sociétés et donateurs individuels). La majorité des plans d'affaires des organismes visent une période de deux à cinq ans. Ils comprennent habituellement des projections et des objectifs financiers, des renseignements sur la taille et les tendances des marchés (actuels ou potentiels). Le plan d'affaires décrit comment l'organisme rend des comptes à la collectivité ainsi que les méthodes utilisées pour suivre et évaluer les progrès. Le plan d'affaires peut faire partie ou non du plan stratégique de l'organisme.

Plan stratégique

Il décrit clairement le mandat de l'organisme et constitue un plan qui le guide vers l'atteinte de ses buts à court, à moyen et à long terme. Il comprend également les mesures prioritaires à mettre en œuvre pour atteindre ces buts. Le processus de planification stratégique doit être composé au minimum, d'une analyse des risques avec des mesures de redressement.

Subvention

Transfert versé à un particulier ou à un organisme qui ne fait pas l'objet d'une reddition de compte ou d'une vérification, mais dont on peut vérifier l'admissibilité et la recevabilité ou pour lequel le bénéficiaire peut devoir respecter des conditions préalables.

Volet Incitatifs aux fonds de dotation Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Demande de financement - renseignements généraux 2006-2007 Organismes artistiques

Pour obtenir de l'aide, composez le (819) 997-3955.

A. Renseignements sur le demandeur (en lettres moulées)

Nom de l'organisme constitué en société	Ancien nom de l'organisme, le cas échéant
-----------------------------------------	-------------------------------------------

STATUT JURIDIQUE

Constitué en société → Oui Niveau fédéral N° d'enregistrement _____ En traitement
 Non Niveau provincial / territorial Date _____ ↓
 Date de la demande _____

Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme à but non lucratif → Oui N° d'enregistrement _____ En traitement
 Non Date _____ ↓
 Date de la demande _____

B. Renseignements sur la personne-ressource (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour la correspondance officielle		Titre		
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> Autre (précisez)		Langue de communication demandée <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français		
N° de téléphone () poste		Télécopieur ()		
Pièce/bureau	rue	ville	province/territoire	code postal
Site Web		Courrier électronique		
Adresse postale (si différente)				
Pièce/bureau	rue	ville	province/territoire	code postal

C. Affirmation

J'AFFIRME QUE les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet, y compris les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

SIGNATURE AUTORISÉE

Signataire autorisé	Nom et titre (en lettres moulées)	Date

Volet Incitatifs aux fonds de dotation Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens

Demande de financement - renseignements généraux 2006-2007
Fondations

Pour obtenir de l'aide, composez le (819) 997-3955.

A. Renseignements sur le demandeur (en lettres moulées)

Nom de l'organisme constitué en société	Ancien nom de l'organisme, le cas échéant
STATUT JURIDIQUE	
Constitué en société → <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Niveau fédéral <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Niveau provincial / territorial	N° d'enregistrement _____ Date _____
	<input type="checkbox"/> En traitement ↓ Date de la demande _____
Enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada à titre d'organisme à but non lucratif → <input type="checkbox"/> Oui N° d'enregistrement _____ <input type="checkbox"/> Non Date _____	<input type="checkbox"/> En traitement ↓ Date de la demande _____

B. Renseignements sur les personnes-ressource (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour la correspondance officielle	Titre
Nom du président du conseil d'administration	Langue de communication demandée <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français
N° de téléphone () poste	Télécopieur ()
Pièce/bureau rue	ville province/territoire code postal
Site Web	Courrier électronique
Adresse postale (si différente)	
Pièce/bureau rue	ville province/territoire code postal

C. Affirmation

J'AFFIRME QUE les renseignements contenus dans la présente demande sont exacts et complets et que le projet, y compris les plans et les budgets, est correctement présenté. J'accepte de faire état publiquement du financement et de l'aide du Ministère, conformément aux modalités de l'accord de financement. Je comprends que les renseignements fournis dans la présente demande peuvent être divulgués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'accepte en outre de respecter l'esprit des diverses lois régissant les programmes du ministère du Patrimoine canadien.

SIGNATURE AUTORISÉE

Signataire autorisé	Nom et titre (en lettres moulées)	Date

Déclaration sur les pratiques de régie interne

Principes de la viabilité organisationnelle

A. Le conseil d'administration de _____
(dénomination légale de l'organisme artistique)

appuie l'administration des affaires de l'organisme.

Pour ce faire, l'organisme doit assigner la responsabilité de manière explicite par l'adoption de règlements ou de descriptions de postes pour les membres du conseil d'administration. Bien que les membres du conseil d'administration délèguent de nombreuses tâches, les dirigeants doivent reconnaître que la responsabilité ultime revient au conseil d'administration.

B. Les membres du conseil d'administration de _____
(dénomination légale de l'organisme artistique)

reconnaissent explicitement que la pérennité de leur organisme relève de leur responsabilité. Le conseil d'administration a donc les responsabilités suivantes :

i) L'élaboration et l'adoption d'un processus de planification stratégique continue

Les membres doivent connaître la mission de l'organisme, ses ressources et son environnement.

Dans le cadre d'un processus de planification intégré et exhaustif, supervisé par le conseil d'administration, l'organisme doit produire et mettre à jour régulièrement un **plan stratégique** à long terme (de trois à cinq ans). Le processus de planification stratégique doit comporter au minimum les éléments suivants :

- a) une analyse des facteurs d'environnement externe qui influencent le marché dans lequel l'organisme fonctionne (concurrence, public, occasions de commandite et donateurs);
- b) une évaluation des risques découlant de l'analyse et l'élaboration de plans d'action et de plans artistiques qui permettent de réduire les risques ou de saisir les possibilités, en fonction des ressources de l'organisme;
- c) une détermination des risques inhérents aux projections financières découlant des plans d'action et des plans artistiques, comprenant des mesures de redressement.

ii) L'adoption et le suivi des activités financières de l'organisme en fonction de ses recettes. Le conseil d'administration :

- a) prend les mesures raisonnables afin de ne pas approuver de budgets comportant un **déficit** annuel ou de budgets qu'il sait irréalistes;
- b) établit un processus budgétaire pour approuver les dépenses en fonction des recettes escomptées et des réserves, avec la contingence de risque appropriée;
- c) doit revoir au moins trimestriellement les mises à jour financières faites par les gestionnaires, y compris des bilans, états de recettes et dépenses avec rapport sur les variances, mouvements de trésorerie qui font état des contributions des activités importantes, dont les productions, les événements spéciaux, la collecte de fonds, le marketing et la promotion, etc.

- d) Le conseil d'administration exige que la gestion prenne les mesures raisonnables afin de mettre en place des mécanismes de contrôle interne et des systèmes d'information appropriés.
- e) Le conseil d'administration appuie une politique de gestion visant à constituer un niveau adéquat de fonds de roulement.

iii) Le suivi de la planification de la relève : évaluation du rendement, nomination, formation des nouveaux membres du conseil d'administration et des gestionnaires.

- a) Le conseil d'administration est tenu de s'assurer que les nouveaux gestionnaires et les membres du conseil respectent les principes de la présente déclaration

Au nom de l'organisme artistique

Président du Conseil d'administration

Signature

Date

Volet Incitatifs aux fonds de dotation

Conformément à la clause 6 des lignes directrices du volet Incitatifs aux fonds de dotation, et aux fins de l'évaluation de la présente demande, le présent certificat confirme la collecte de dons privés **faite** par l'organisme artistique professionnel ou la fondation, et **déposés** au compte de la fondation, selon les critères du volet Incitatifs aux fonds de dotation du Programme de consolidation des arts et du patrimoine canadiens.

Certificat

Nous soussignés attestons que la somme de _____ \$ versée à

_____ pour _____
(nom de la fondation associée) (nom de l'organisme artistique bénéficiaire)

a été recueillie par _____
(nom de l'organisme artistique bénéficiaire ou de la fondation associée)

durant la période du 1er décembre 2005 au 30 novembre 2006.

De plus, nous soussignés attestons que cette somme a été **réservée et déposée** dans un fonds de dotation, conformément aux modalités du volet Incitatifs aux fonds de dotation, c'est-à-dire que ce capital sera conservé à perpétuité.

Enfin, nous soussignés attestons que les donateurs ont accepté que leurs dons soient versés dans un fonds de dotation soumis aux modalités du volet Incitatifs aux fonds de dotation.

Signé le _____ 2006.

par _____
(représentant autorisé de la fondation associée)

et par _____
(représentant autorisé de l'organisme artistique bénéficiaire)

La somme susmentionnée est répartie comme suit :	
Dons des particuliers	\$
Dons des sociétés	\$
Dons des fondations non gouvernementales	\$
Dons de l'organisme artistique bénéficiaire	\$
Autres, spécifier :	\$
TOTAL	\$

LISTE DE CONTRÔLE - VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION

- ORGANISMES ARTISTIQUES -

La liste de contrôle et la documentation à l'appui font partie intégrante de la demande. La liste de la demande doit être remplie et remise au Ministère avec toutes les pièces justificatives.

Afin de faciliter le processus de classement, nous vous prions de ne pas relier ou assembler les feuilles de la demande ni d'ajouter une couverture.

Ne pas écrire dans cet espace ombragé – À usage interne seulement		
FORMULAIRE D'ATTESTATION DU CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL		
<ul style="list-style-type: none"> • No d'engagement : _____ • Nom de l'organisme : _____ • Titre du projet : _____ • Documents à conserver par : _____ <p style="text-align: center;">Volet Incitatifs aux fonds de dotation</p>		
		Cocher
1.	Le formulaire de Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration, directeur exécutif ou directeur général) (Annexe I)	<input type="checkbox"/>
2.	Une résolution du conseil d'administration de signer la <i>Déclaration sur les pratiques de régie interne</i> et de s'engager à s'y soumettre	<input type="checkbox"/>
3.	<i>Déclaration sur les pratiques de régie interne</i> dûment remplie et avec signatures originales (Annexe II)	<input type="checkbox"/>
4.	Une résolution du conseil d'administration de l'organisme artistique de s'engager à signer le <i>certificat</i> , pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt à perpétuité au compte de la foundation	<input type="checkbox"/>
5.	Le certificat rempli avec signatures originales (Annexe III)	<input type="checkbox"/>
6.	La charte ou les lettres patentes, le mandat et la constitution de l'organisme	<input type="checkbox"/>
7.	L'organigramme de l'organisme et du conseil d'administration, incluant les noms et le rôles des principaux dirigeants	<input type="checkbox"/>
8.	Une déclaration qui décrit la politique de l'organisme sur les conflits d'intérêts	<input type="checkbox"/>
9.	Le budget annuel de l'organisme pour l'exercice financier en cours	<input type="checkbox"/>
10.	Une description, d'au plus trois pages (21,5 cm sur 28 cm [8,5 po. sur 11 po.], police d'une taille minimale de 12 points), montrant de quelle façon l'organisme est engagé dans de saines pratiques de gestion et son développement organisationnel, spécifiquement dans le domaine des ressources humaines, des finances, de la gouvernance et du plan de relève	<input type="checkbox"/>
11.	Un exemplaire du plus récent plan stratégique détaillé (ou plan d'affaire en l'absence de plan stratégique) et une mise à jour annuelle décrivant brièvement sur les principaux écarts par rapport au plan ou les événements qui auraient eu un impact significatif sur le développement de l'organisme	<input type="checkbox"/>

12.	Les états financiers des trois derniers exercices financiers complets; pour les demandes de 50 000 \$ et plus, les états financiers doivent être vérifiés. Si l'organisme a dû faire face à une situation déficitaire au cours des deux dernières années, une analyse écrite sera nécessaire pour décrire les causes du déficit et quels sont les plans en place pour améliorer la situation financière de l'organisme. Si cette situation a été abordée dans le plan stratégique, veuillez nous indiquer à quelle page.	<input type="checkbox"/>
13.	Un budget quinquennal conforme à la <i>Déclaration sur les pratiques de régie interne</i> et une analyse écrite d'au plus une page (21,5 cm sur 28 cm [8,5 po. sur 11 po.], police d'une taille minimale de 12 points) fondée sur les questions suivantes : 1) Quelles hypothèses ont été utilisées lors de l'élaboration des budgets; par exemple quel pourcentage d'augmentation/diminution (le cas échéant) a été appliqué aux recettes et aux dépenses et de quelle façon ce pourcentage a été déterminé? 2) Les implications financières du plan stratégique ont-elles été prises en compte pour les futurs budgets? Veuillez expliquer.	<input type="checkbox"/>
14.	La liste de contrôle pour les organismes artistiques (Annexe IV).	<input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;">Ne pas écrire dans cet espace ombragé - À usage interne seulement</p> <p>J'atteste que les points ci-dessus ont été vérifiés et acceptés et sont inclus dans le dossier du projet.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Inscrire le nom : _____ Tél. : _____ (Agent de programme)</p>		

LISTE DE CONTRÔLE - VOLET INCITATIFS AUX FONDS DE DOTATION

- FONDATION -

La liste de contrôle et la documentation à l'appui font partie intégrante de la demande. La liste de la demande doit être remplie et remise au Ministère avec toutes les pièces justificatives. Les documents déposés aux dates limites précédentes n'ont pas besoin d'être déposés à nouveau à moins de changements.

Ne pas écrire dans cet espace ombragé – Pour usage interne seulement		
FORMULAIRE D'ATTESTATION DU CONTENU DU DOSSIER DE TRAVAIL		
<ul style="list-style-type: none"> • N° d'engagement : _____ • Nom de l'organisme : _____ • Titre du projet : _____ • Documents à conserver par : _____ (Nom du programme) 		
		Cocher
1.	Le formulaire de Demande de financement - Renseignements généraux dûment rempli et signé par une personne autorisée (président du conseil d'administration ou directeur général); (Annexe I)	<input type="checkbox"/>
2.	La résolution du conseil d'administration de s'engager à signer le certificat, pour authentifier la collecte des dons privés et leur dépôt à perpétuité au compte de la fondation	<input type="checkbox"/>
3.	Le certificat original dûment rempli avec signatures originales (Annexe III)	<input type="checkbox"/>
4.	La charte ou les lettres patentes de la fondation, son mandat et sa constitution	<input type="checkbox"/>
5.	Les états financiers vérifiés des trois derniers exercices financiers complétés	<input type="checkbox"/>
6.	Une déclaration décrivant la politique de la fondation sur les conflits d'intérêts	<input type="checkbox"/>
7.	Une copie des politiques d'investissement de la fondation; ces politiques doivent décrire les méthodes d'investissement et la façon dont les recettes sont transférées à l'organisme bénéficiaire	<input type="checkbox"/>
8.	La <i>liste de contrôle</i> de la fondation associée (Annexe IV)	<input type="checkbox"/>
Ne pas écrire dans cet espace ombragé – À usage interne seulement		
J'atteste que les points ci-dessus ont été vérifiés et acceptés et sont inclus dans le dossier du projet.		
Signature : _____		
Inscrire le nom : _____ Tél. : _____ (Agent de programme)		